

## Gestionnaire RH spécialité paie Administratif

Publiée le	05/09/2022
Catégorie	Administratif
Service	Ressources Humaines / Paie
Poste	Gestionnaire RH spécialité paie
Spécialité	Administratif
Début du poste	26/09/2022
Type de contrat	CDI
Durée de contrat	
Temps de travail	Temps plein
Rythme de travail	7h30 / jour
Niveau d'expérience requis	Débutant accepté
Niveau d'étude requis	Bac +3

### Descriptif

Le Centre Hospitalier Saint Joseph Saint Luc, situé dans le centre de Lyon, exerce une mission de service public sur l'ensemble de ses activités : Urgences, Réanimation, Dialyse, Maternité, Médecine, Chirurgie.

Il réalise son activité multidisciplinaire autour de 340 lits, avec 1000 salariés environ, bénéficiant de la Convention Collective FEHAP.

**Le Centre Hospitalier recrute :**

## GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (F/H) Spécialité paie

### A temps plein, en CDI

#### DIMENSIONS CLES DU POSTE :

Contribuer à la gestion du personnel du Centre Hospitalier, en établissant les paies et documents au personnel salarié ainsi que les explications s'y rapportant, au sein d'une équipe RH de 11 personnes dont :

- 1 Responsable paie et administration du personnel,
- 5 gestionnaires spécialisés en paie.

#### ROLE ET MISSIONS PRINCIPALES :

- A partir des éléments initialement transmis par les autres services de la DRH et les managers, mettre à jour le dossier du salarié en prenant en compte toutes les informations ayant une incidence sur le calcul de la paie.
- Gérer les droits à congés payés.

- Produire les fiches de paie des salariés du centre hospitalier :CDI, CDD.
- Répondre à toutes demandes d'explications concernant les paies, les contrats des salariés.
- Etablir les documents relatifs à la paie certificats, attestations, attestations pôle emploi.
- Etablir les contrats de travail des salariés.
- Etablir tous les courriers relatifs au personnel.

#### **PROFIL REQUIS :**

Formation souhaitée : licence RH spécialité paie

- Connaître les règles et mécanismes de calcul des paies.
- Connaître les éléments constitutifs des salaire (primes,maladie,maternité, AT, CP, indemnités de départ...).
- Savoir être précis et ordonné pour fournir des éléments fiables et respecter les échéances.
- Savoir être discret pour respecter la confidentialité des données

Complément

**Merci d'envoyer CV + LM à l'adresse mail suivante : [edemirkol@ch-stjoseph-stluc-lyon.fr](mailto:edemirkol@ch-stjoseph-stluc-lyon.fr)**